

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПРИКАЗ

«30» ноября 2018 г.

№ 06-ПР/171/18

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия

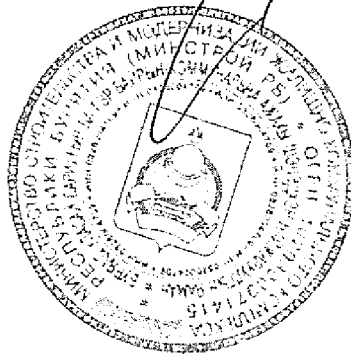
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством российской федерации об электроэнергетике)», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Н.Ю. Рузавин



Утвержден
приказом Министерства
строительства и модернизации
жилищно-коммунального
комплекса Республики Бурятия
от 30.11.2018 № 06-ПД-171/18

Административный регламент Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия (далее – Минстрой РБ, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур Минстроя РБ при предоставлении государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой

энергии) на территории Республики Бурятия (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии, в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия (далее – заявители).

От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о месте предоставления государственной услуги осуществляется Минстроем РБ.

1.3.2. Сведения о местонахождении Минстроя РБ, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), адресах электронной почты Минстроя РБ размещаются на официальном Интернет-сайте Минстроя РБ <http://egov-buryatia.ru/minstroy> (далее - сайт Минстроя РБ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ).

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Минстроя РБ сообщаются по телефонам, размещаются на сайте Минстроя РБ и на ЕПГУ.

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Минстрой РБ или по телефону в соответствии с графиком работы Минстроя РБ;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Минстроя РБ;

3) в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Утверждение инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Минстроем РБ. Непосредственным исполнителем по предоставлению услуги является отдел функционирования жилищно-коммунального комплекса Минстроя РБ.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Минстрой РБ взаимодействует со следующими заинтересованными ведомствами:

- органами местного самоуправления поселений, городских округов;
- Республиканской службой по тарифам Республики Бурятия (далее - Республиканская служба по тарифам).

2.2.3. При предоставлении Минстроем РБ государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Минстроя РБ об утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением производства тепловой энергии в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, произведенной в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в том числе произведенной источниками тепловой энергии в случае если такие источники тепловой энергии входят в схему теплоснабжения, включающую источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии) на территории Республики Бурятия (далее - Программа), или решение об отказе в утверждении Программы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в подразделах 3.2 – 3.6 настоящего Административного регламента, но не позднее 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации Программы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Минстроя РБ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы (далее - документы):

а) заявление об утверждении Программы на имя министра строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия (далее – министр) или лица, исполняющего его обязанности. Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) проект Программы, разработанный в соответствии с требованиями раздела II Правил согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 410 (далее - Правила).

В случае, если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

- схема теплоснабжения соответствующего поселения, городского округа.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минстроя РБ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра (либо лица его заменяющего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в утверждении Программы являются:

- недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству, реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

- превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

- превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов, осуществленных на реализацию мероприятий, включенных в инвестиционные программы регулируемой организации, утвержденные с момента заключения концессионного соглашения, над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Указанные услуги отсутствуют.

2.12. Размер, порядок и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Размер и взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут. Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут. Заявление с приложенными документами о предоставлении государственной услуги, в том числе заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день их подачи в Минстрой РБ.

При направлении заявления в форме электронного документа, посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления социальных услуг, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На парковочном месте выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.16.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Прием граждан в подразделениях осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.16.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.16.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.16.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.16.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.14. Клиентские залы должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.16.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги; беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-

коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

3) оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

4) размещение информации об услуге в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

5) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

7) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) при личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и государственными гражданскими служащими Минстроя РБ, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.3. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга по утверждению Программ заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ путем заполнения специальной электронной формы.

На ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Для регистрации запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отправить электронную форму заявления в Минстрой РБ.

2.18.3. При направлении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. При направлении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, кроме заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка Программы на соответствие установленным требованиям;
- согласование Программы с органами местного самоуправления;
- согласование Программы с Республиканской службой по тарифам;
- принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) Программы;

- принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Проекта изменений, вносимых в утвержденную Программу.

3.1.2. ЕПГУ обеспечивает заявителю возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего Минстроя РБ.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления на имя министра об утверждении Программы.

Регистрацию заявления с приложенной Программой осуществляет отдел организационной работы и работы по обращениям граждан Минстроя РБ.

Заявитель направляет Программу в Минстрой РБ в срок не позднее 15 календарных дней со дня направления в налоговые органы годового бухгалтерского баланса за предыдущий год.

Программа направляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.08.2014 № 459/пр (далее - Форма).

3.2.2. Специалист отдела организационной работы и работы по обращениям граждан Минстроя РБ, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует в установленном порядке поданные документы.

3.2.3. По результатам регистрации документов специалист, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление для резолюции министру, министр отписывает данное заявление для рассмотрения заместителю министра.

Заместитель министра дает поручение для исполнения специалисту отдела функционирования жилищно-коммунального комплекса (далее – уполномоченный специалист Отдела), ответственному за предоставление государственной услуги в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Уполномоченный специалист Отдела получает в отделе организационной работы и работы по обращениям граждан Минстроя РБ у ответственного за прием корреспонденции под роспись комплект документов, представленных заявителем.

3.2.5. Уполномоченный специалист Отдела при получении запроса в электронной форме через ЕПГУ:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос;
- проверяет запрос;

формирует личное дело заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.7. Критерии принятия решения: представление (поступление) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем).

3.3. Проверка Программы на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие Программы с резолюциями министра, заместителя министра.

Проверка Программы на соответствие установленным требованиям проводится уполномоченным специалистом Отдела.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что Программа представлена по Форме.

Содержание Программы проверяется уполномоченным специалистом Отдела на соответствие пунктам 8-19 Правил.

3.3.2. При установлении уполномоченным специалистом Отдела факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, а также в случае необходимости уточнений или представления неполной информации уполномоченный специалист Отдела в течение 7 дней со дня получения Программы принимает решение о ее возврате на доработку с указанием разделов (пунктов) Программы, требующих доработки.

Заявитель не позднее 15 рабочих дней со дня получения замечаний должен направить доработанную Программу в Минстрой РБ.

При отсутствии замечаний уполномоченный специалист Отдела принимает решение о согласовании Программы и в течение 3 рабочих дней со дня получения Программы направляет ее на согласование в органы местного самоуправления поселений, городских округов, на территории которых заявитель осуществляет деятельность в сфере теплоснабжения, и в Республиканскую службу по тарифам.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о согласовании Программы - 3 рабочих дня;
- в случае принятия решения о возврате Программы заявителю на доработку - 25 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям и нормам по их оформлению.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о направлении Программы на согласование с органами местного самоуправления и Республиканской службой по тарифам.

3.4. Согласование Программы с органами местного самоуправления

3.4.1. В процессе предоставления государственной услуги Минстрой РБ взаимодействует с органами местного самоуправления городского поселения, городского округа, муниципального района, на территории которого расположено сельское поселение.

3.4.2. Основанием для начала исполнения процедуры является решения о направлении Программы на согласование с органами местного самоуправления и Республиканской службой по тарифам.

Направление Программы на согласование проводится уполномоченным специалистом Отдела.

Копия Программы в течение 3 рабочих дней со дня поступления Программы направляется уполномоченным специалистом Отдела на согласование в органы местного самоуправления поселений, городских округов, на территории которых организация осуществляет регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения.

3.4.3. Органы местного самоуправления рассматривают Программу в порядке и сроки, установленные Правилами.

3.4.4. В случае если орган местного самоуправления в установленный Правилами срок не уведомил Минстрой РБ о принятом решении, Программа считается согласованной.

3.4.5. В случае поступления замечаний и предложений от органа местного самоуправления уполномоченный специалист Отдела в течение 3 дней со дня их поступления сопроводительным письмом направляет Программу с замечаниями и предложениями заявителю почтовой связью или выдает на руки заявителю лично либо его представителю для доработки.

3.4.6. Доработанная заявителем Программа возвращается на рассмотрение в срок не позднее 30 дней со дня направления замечаний и предложений, и проходит повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление от органа местного самоуправления о согласовании Программы или об отказе в утверждении Программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.5. Согласование Программы с Республиканской службой по тарифам

3.5.1. В процессе предоставления государственной услуги Минстрой РБ взаимодействует с Республиканской службой по тарифам.

3.5.2. Основанием для начала исполнения процедуры является решение о направлении Программы на согласование с органами местного самоуправления и Республиканской службой по тарифам.

Направление Программы на согласование проводится уполномоченным специалистом Отдела.

Копия Программы в течение 3 рабочих дней со дня поступления Программы направляется уполномоченным специалистом Отдела в Республиканскую службу по тарифам на согласование.

3.5.3. Республиканская служба по тарифам рассматривает Программу в порядке и в сроки, установленные Правилами.

3.5.4. В случае если Республиканская служба по тарифам в установленный Правилами срок не уведомила Минстрой РБ о принятом решении, Программа считается согласованной.

3.5.5. В случае поступления замечаний и предложений от Республиканской службы по тарифам Минстрой РБ в течение 3 дней со дня их поступления сопроводительным письмом направляет Программу с замечаниями и предложениями заявителю почтовой связью или выдает на руки заявителю лично либо его представителю для доработки.

3.5.6. Доработанная организацией Программа возвращается на рассмотрение в срок не позднее 30 дней со дня направления замечаний и предложений, и проходит повторное согласование в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 - 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление от Республиканской службы по тарифам о согласовании Программы или об отказе в согласовании Программы и необходимости ее доработки с указанием причин отказа.

3.6. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) Программы

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры являются результаты проведенной проверки Программы, наличие соответствующих замечаний или согласований.

3.6.2. Основаниями для отказа в утверждении Программы и направления ее на доработку являются:

а) недоступность тарифов регулируемой организации для потребителей (за исключением случаев, когда отказ по причине недоступности тарифов приведет к невозможности исполнения концессионером обязательств по строительству,

реконструкции и модернизации объектов системы централизованного теплоснабжения в соответствии с концессионным соглашением);

б) превышение расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы над расходами на реализацию указанных мероприятий, определенными по укрупненным сметным нормативам для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

в) превышение суммы расходов на реализацию мероприятий, включенных в утверждаемую инвестиционную программу, и расходов, осуществленных на реализацию мероприятий, включенных в инвестиционные программы регулируемой организации, утвержденные с момента заключения концессионного соглашения, над предельным размером расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществлять концессионером и концедентом в соответствии с концессионным соглашением.

3.6.3. Уполномоченный специалист Отдела в течение 3 дней со дня получения от органа местного самоуправления и Республиканской службы по тарифам отказа в согласовании Программы принимает решение об отказе в утверждении Программы и направлении ее на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в утверждении Программы оформляется в виде уведомления за подписью министра (либо лица, его заменяющего).

Доработанная заявителем Программа поступает в Минстрой РБ не позднее 30 дней со дня получения замечаний и предложений.

Повторное согласование Программы осуществляется с:

- органами местного самоуправления в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- Республиканской службой по тарифам в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Согласование доработанной Программы с органами местного самоуправления не требуется в случае, если в результате ее доработки перечень, состав и сроки реализации Программы не были изменены.

3.6.5. При наличии разногласий, касающихся Программы, Минстрой РБ в течение 10 дней со дня получения разногласий проводит согласительные совещания с участием представителей органов местного самоуправления и Республиканской службой по тарифам.

3.6.6. При наличии уведомлений о согласовании Программы от органа местного самоуправления и Республиканской службы по тарифам Минстрой РБ в течение 10 дней со дня получения последнего уведомления, но не позднее 30 октября года, предшествующего периоду реализации Программы, принимает решение об утверждении Программы.

3.6.7. Решение об утверждении Программы принимается путем подписания соответствующего приказа министра (либо лица, его заменяющего).

Проект приказа об утверждении Программы подготавливается специалистом отдела функционирования жилищно-коммунального комплекса, назначенным начальником отдела функционирования жилищно-коммунального комплекса Минстроя РБ.

Приказ об утверждении Программы должен содержать:

а) перечень инвестиционных проектов с указанием сроков их реализации и объема финансирования (в том числе объема финансирования за счет инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые тарифы в сфере теплоснабжения (прибыль, направляемая на инвестиции, амортизационные отчисления и т.д.), а также за счет бюджетного финансирования и прочих источников);

б) целевые показатели реализации инвестиционной программы.

Подготовленный проект приказа об утверждении Программы представляется на подпись министру. После подписания ему присваивается порядковый номер в соответствии с установленной номенклатурой.

Копия приказа в течение 2 дней со дня его принятия направляется заявителю посредством почтовой связи, выдается на руки заявителю либо его представителю.

Копия приказа в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Программы направляется в Республиканскую службу по тарифам простым почтовым отправлением или в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 30 октября года, предшествующего периоду реализации Программы.

3.6.8. Критерием принятия решения являются критерии, указанные в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является решение об утверждении Программы или об отказе в утверждении Программы.

3.7. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Проекта изменений, вносимых в утвержденную Программу

3.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления на имя министра о внесении изменений в Программу заявителя с приложенным проектом изменений Программы.

Заявитель направляет заявление о внесении изменений в Программу (утвержденную в том числе на текущий год) с проектом изменений, вносимых в Программу, и их обоснованием в срок до 30 августа текущего года.

Подача регулируемой организацией заявления о внесении изменений в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год), связанных с мероприятиями по подключению к системам теплоснабжения, и

внесение в нее соответствующих изменений может осуществляться в течение всего года.

3.7.2. Внесение изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, указанном в подразделах 3.2 - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Изменения, вносимые в Программу и связанные с перераспределением расходов на реализацию инвестиционных проектов в пределах 5 процентов установленной величины расходов на реализацию этих проектов при условии неувеличения общих расходов на реализацию Программы, осуществляются без согласования с органами местного самоуправления.

3.7.4. Минстрой РБ принимает решение об утверждении Проекта изменений, вносимых в Программу, или об отказе в утверждении соответствующих изменений осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, но не позднее 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений в Программу.

3.7.5. Основания для отказа в утверждении проекта изменений Программы и направления его на доработку установлены пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Порядок рассмотрения доработанного проекта изменений Программы установлен в подразделах 3.6.3 - 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Минстрой РБ в течение 3 дней со дня получения от органа местного самоуправления и Республиканской службы по тарифам отказа в согласовании проекта изменений Программы принимает решение об отказе в утверждении проекта изменений Программы и направлении его на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

При наличии разногласий, касающихся проекта изменений Программы, Минстрой РБ в течение 10 дней со дня получения разногласий проводит согласительные совещания с участием представителей органов местного самоуправления и Республиканской службой по тарифам.

3.7.8. При наличии уведомлений о согласовании проекта изменений Программы от органа местного самоуправления и Республиканской службы по тарифам Минстрой РБ в течение 10 дней со дня получения последнего уведомления, но не позднее 20 ноября года, в котором заявителем было подано заявление о внесении изменений Программу, принимает решение о внесении изменений в Программу или решение об отказе во внесении изменений.

3.7.9. Решение о внесении изменений в Программу принимается путем подписания соответствующего приказа министра (либо лица, его заменяющего).

Проект приказа о внесении изменений в Программу подготавливается уполномоченным специалистом Отдела.

Приказ о внесении изменений в Программу должен содержать:

а) перечень инвестиционных проектов с указанием сроков их реализации и объема финансирования (в том числе объема финансирования за счет инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые тарифы в сфере

теплоснабжения (прибыль, направляемая на инвестиции, амортизационные отчисления и т.д.), а также за счет бюджетного финансирования и прочих источников);

б) целевые показатели реализации Программы.

Подготовленный проект приказа о внесении изменений в Программу представляется на подпись министру. После подписания ему присваивается порядковый номер в соответствии с установленной номенклатурой.

Копия приказа в течение 2 дней со дня его принятия направляется заявителю посредством почтовой связи, выдается на руки заявителю либо его представителю.

Копия приказа в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется в Республиканскую службу по тарифам простым почтовым отправлением и в электронном виде.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 80 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в Программу, но не позднее 20 ноября года, в котором регулируемой организацией было подано заявление о внесении изменений в Программу.

3.7.11. Критерием принятия решения является обоснование необходимости внесения изменений.

3.7.12. Результатом исполнения административной процедуры является решение о внесении изменений или решение об отказе во внесении изменений.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных НПА, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, осуществляют министр, Председатель Комитета функционирования и модернизации жилищного комплекса (далее - должностные лица Минстроя РБ). Полномочия должностных лиц Минстроя РБ по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Минстроя РБ либо положениями о структурных подразделениях Минстроя РБ, должностными регламентами специалистов Минстроя РБ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых министром) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу информации, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение порядка, в том числе сроков, выдачи документов;
- правильность оформления документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль со стороны граждан и организаций за ходом предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления с их стороны в

адрес министра обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минстроя РБ, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Минстроя РБ, а также должностных лиц Минстроя РБ, работников Минстроя РБ, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ Минстроя РБ, должностного лица Минстроя РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

1) Минстроя РБ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минстроя РБ – министру;

2) министра - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минстроя РБ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минстроя РБ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минстроя РБ, официального сайта Правительства Республики Бурятия. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минстроя РБ, должностного лица Минстроя РБ, либо работника Минстроя РБ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минстроя РБ, должностного лица Минстроя РБ, либо работника Минстроя РБ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минстроя РБ, должностного лица Минстроя РБ либо работника Минстроя РБ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Минстрое РБ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минстроем РБ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба, поступившая в Минстрой РБ, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Минстроя РБ.

5.4.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи с заявителем, ответ на жалобу не дается.

5.4.10. Жалоба, поступившая в Минстрой РБ, Правительство Республики Бурятия, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента.

5.4.11. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Минстрой РБ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятия, либо Правительство Республики Бурятия в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минстроя РБ, должностного лица Минстроя РБ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю Минстроем РБ дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Минстрой РБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 1.3. Административного регламента.